

Corte Superior de California, Condado de San Joaquín

Guía Para Archivar Documentos en el Cuarto Piso

- Clientes con varios documentos para archivar, la póliza para archivar varios documentos es la siguiente, al máximo (3) tres nuevos casos y (5) cinco documentos individuales se pueden archivar a una sola vez. Si usted tiene más documentos para archivar, regrese a la máquina para crear otro boleto y recibir asistencia en la ventanilla.
- Clientes no podrán crear un boleto para la ventanilla después de las 4:00 P.M. Si su boleto es creado antes de las 4:00 P.M. la/el secretaria(o) le ayudara en la ventana aun después de las 4:00 P.M. La/El secretaria(o) archivara no más de (3) tres casos nuevos y (5) cinco documentos individuales.
- Clientes no pueden ocupar más de una ventanilla del/la secretario(a) a la misma vez. Por favor no use su teléfono celular mientras está recibiendo ayuda en la ventanilla.
- De acuerdo a la regla local 3-100, a menos de sea requerido por ley, la/el secretaria(o) solo sellara dos (2) copias de cada documento archivado.
- Todos los siguientes documentos relacionados con casos Familiares no se procesaran en la ventanilla: Pedidos para defecto, Fallos de Divorcio, Pedidos de Despido de caso, Escritas de Fallos por dinero o propiedad, Peticiones con Ordenes Temporales, Memorando en Litigio-At-Issue, y Recomendaciones y Ordenes. Las copias de estos documentos se regresaran por la caja "Pick-Up Box" localizada en el pasillo del cuarto piso. Si usted quiere que se le regresen sus copias por correo, usted tiene que proveer un sobre con timbre pre-pagado cuando entregue los documentos para archivar.
- Documentos procesados y listos para recoger se pondrán en el gabinete localizado en el pasillo del cuarto piso. El gabinete tiene el siguiente identificador, "Attorney's/Courier's". Usted puede localizar los documentos archivados bajo la letra de su apellido. Los documentos se pueden recoger diario de las 8:00 A.M. - 12:00 P.M. y de 1:00 P.M. - 4:00 P.M, diario menos los fines de semana y días festivos. Todos los documentos que no se recojan, en el periodo de 30 días, serán destruidos.
Mensajeros/Mensajeras cada caso tendrá que ser identificado con su propia carta de transmisión. No utilice una carta de identificación para varios casos juntos. Se es requerido que cada caso se identifique con su propia carta de identificación para el retorno de los documentos.